



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

RANCANGAN PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 102 TAHUN 2021  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang ..... 2

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2020, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan ..... 3

8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
15. Peraturan ..... 4

15. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
10. Pejabat fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi,

misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.

16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

## BAB II

### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Satuan

#### Pasal 2

- (1) Kepala Satuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan kebijakan terkait bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:

a. Perumusan ..... 7

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur, Bidang Pemadam Kebakaran;
  - b. Pegoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang meliputi kesekretariatan, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur, Bidang Pemadam Kebakaran;
  - c. Pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaporan urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang meliputi kesekretariatan, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur, Bidang Pemadam Kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

c. membina ..... 8

- c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang meliputi kesekretariatan, penegakan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dan Pemadam Kebakaran;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, penegakan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dan Pemadam Kebakaran;
- e. membina dan mengendalikan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah beserta peraturan pelaksanaannya dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- f. mengawasi dan mengendalikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, Kebijakan dalam rangka PPNS dan mengawasi pelaksanaan koordinasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, penegakan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pemadaman dan penyelamatan, pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- j. menyampaikan ..... 9



- j. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan ..... 10

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sekretariat;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mengelola ..... 12

- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai;
- g. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga;
- i. menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan.

(2) Dalam ..... 13

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Keuangan;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. menghimpun bahan penyusunan pertanggung jawaban keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - h. melaksanakan ..... 14

- h. melaksanakan verifikasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i. melaksanakan pengelolaan aset/barang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

##### Pasal 6

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yang meliputi Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, Seksi Penindakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yang meliputi Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, Seksi Penindakan;
  - c. Pelaksanaan ..... 15

- c. Pelaksanaan fasilitasi Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yang meliputi Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, Seksi Penindakan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan perundang-undangan daerah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan penegakan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait;
  - g. menyelenggarakan penertiban dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dilanjutkan dengan kegiatan pembongkaran dan penyegelan serta penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas perundang-undangan daerah;
  - h. menyelenggarakan operasi gabungan penegakan perundang-undangan daerah di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
  - i. menyelenggarakan ..... 16

- i. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas perundang-undangan daerah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sesuai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

#### Pasal 7

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

(3) Dalam ..... 17



- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - c. melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perundang-undangan Daerah skala Kabupaten;
  - d. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin, masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan dan melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas PPNS;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang-undangan Daerah;
  - g. menyusun berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah dan menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian, saksi warga masyarakat dan atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
  - h. menyusun ..... 18

- h. menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
- i. menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian, saksi warga masyarakat dan atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
- j. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Penindakan

#### Pasal 8

- (1) Seksi Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Penindakan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penindakan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Penindakan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Penindakan;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Seksi Penindakan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penindakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Penindakan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penindakan;
  - c. melaksanakan kegiatan urusan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan mediasi penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
  - f. melaksanakan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
  - g. melaksanakan kegiatan penyegelan dan/atau pembongkaran bangunan, tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
  - h. melaksanakan kegiatan pemberian peringatan dan penyegelan kegiatan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
  - i. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
  - j. menilai ..... 20

- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

#### Pasal 9

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang meliputi Seksi Operasi dan Pengendalian, Seksi Kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang meliputi Seksi Operasi dan Pengendalian, Seksi Kerjasama;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang meliputi Seksi Operasi dan Pengendalian, Seksi Kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan ..... 21

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. menyelenggarakan kerjasama operasi, pengendalian, pengawasan dan pengendalian massa demonstrasi, operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya dan Kepolisian Negara Republik Indonesia skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;
- e. menyelenggarakan kerjasama pengamanan, pengawasan, penjagaan aset-aset pemerintah daerah dan tempat-tempat penting di Kabupaten Majalengka;
- f. menyelenggarakan kerjasama pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP);
- g. menyelenggarakan usaha preventif, fasilitasi dan mediasi, operasi, pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai dan disiplin jam belajar siswa dalam penanggulangan kriminalitas skala Kabupaten;
- h. menyelenggarakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Operasi dan Pengendalian

#### Pasal 10

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada Seksi Operasi dan Pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. melaksanakan ..... 23

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Operasi dan Pengendalian;
- d. melaksanakan pengamanan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- e. melaksanakan tindakan operasi non yudisial dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. melaksanakan patroli, operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. melaksanakan pengawalan pejabat daerah dan orang-orang penting;
- h. melaksanakan pengamanan tempat-tempat penting dan atau lokasi kegiatan pemerintahan;
- i. menyusun bahan rekomendasi di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi operasi dan pengendalian;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang seksi operasi dan pengendalian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Kerjasama

Pasal 11

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Kerjasama.

(2) Dalam ..... 24

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis lingkup Seksi Kerjasama;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Kerjasama;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada Seksi Kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Kerjasama;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kerjasama;
  - c. melaksanakan kegiatan urusan Kerjasama;
  - d. melaksanakan kerjasama operasi, pengendalian, pengawasan dan pengendalian massa demonstrasi, operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya dan Kepolisian Negara Republik Indonesia skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;
  - e. melaksanakan kerjasama pengamanan, pengawasan, penjagaan aset-aset pemerintah daerah dan tempat-tempat penting serta pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) untuk menghindari gangguan operasi dan pengendalian;
  - f. melaksanakan usaha preventif, fasilitasi dan mediasi, operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai dan disiplin jam belajar siswa dalam penanggulangan kriminalitas skala Kabupaten;
  - g. melaksanakan ..... 25



- g. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi kerjasama;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup seksi kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur yang meliputi Seksi Perlindungan Masyarakat, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur yang meliputi Seksi Perlindungan Masyarakat, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - c. Pelaksanaan ..... 26

- c. Pelaksanaan fasilitasi Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur yang meliputi Seksi Perlindungan Masyarakat, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - d. menyelenggarakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat dan Potensi Linmas dalam kesiagaan bencana, menciptakan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - e. menyelenggarakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat sebagai potensi perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana, menciptakan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - f. menyelenggarakan ..... 27

- f. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan dasar serta pelatihan teknis fungsional bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota Pemadam Kebakaran;
- g. menyelenggarakan penggalian, pengembangan dan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan dunia usaha atau *Corporate Social Responsibility* (CSR) sebagai kepedulian sosial dalam usaha menciptakan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Satuan perlindungan masyarakat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat.

(2) Dalam ..... 28

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - c. melaksanakan kegiatan urusan Perlindungan Masyarakat;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas/kemampuan Satuan perlindungan Masyarakat serta penggalian potensi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam menciptakan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - e. melaksanakan kegiatan pemberian akses dan pemberian bantuan fasilitas kepada Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan perlindungan masyarakat;
  - f. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain dalam pembinaan dan peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - g. melaksanakan ..... 29

- g. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dan Dunia Usaha dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

(3) Dalam ..... 30

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - c. melaksanakan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - d. melaksanakan pembinaan dan Pelatihan Dasar bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - e. melaksanakan pelatihan teknis fungsional pasca Diklat Dasar bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
  - f. melaksanakan pemberian motivasi, bimbingan mental spiritual, pelayanan aksesibilitas dan reward serta asistensi jaminan sosial bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketentraman, ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah skala Kabupaten;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - i. menyusun ..... 31

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemadam Kebakaran

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pemadam Kebakaran yang meliputi Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pemadam Kebakaran;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemadam Kebakaran yang meliputi Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi Bidang Pemadam Kebakaran yang meliputi Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan ..... 32

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemadam Kebakaran;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran;
- d. menyelenggarakan usaha bantuan penanganan bencana kebakaran, kedaruratan yang berdasarkan sifatnya dinilai perlu mendapat bantuan personil pemadam kebakaran;
- e. menyelenggarakan kesiagaan dalam penanganan bencana kebakaran melalui kesiagaan personil dan pemeliharaan peralatan pemadaman bencana kebakaran;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam pencegahan dan penanganan bencana kebakaran dengan *stakeholders* lain;
- g. menyelenggarakan bimbingan dalam kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana kebakaran;
- h. menyelenggarakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penanganan bencana kebakaran;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - c. melaksanakan kegiatan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Kebakaran;
  - d. mengumpulkan ..... 34

- d. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan Pencegahan dan Kesiagaan Bencana Kebakaran, pemberian perizinan kedamkaran dan pelaksanaan pelayanan umum;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- f. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat instansi/lembaga dan dunia usaha dalam pencegahan dan kesiagaan bencana kebakaran;
- g. melaksanakan bimbingan dan peningkatan kemampuan masyarakat, relawan, instansi/lembaga dan dunia usaha melalui peningkatan kapasitas, bimbingan dan simulasi pencegahan dan kesiagaan bencana kebakaran;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi

### Pasal 17

- (1) Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan ..... 35

- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis lingkup Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup bidang Pemadam Kebakaran Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi;
  - c. melaksanakan kegiatan urusan Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi Bencana Kebakaran;
  - d. melaksanakan usaha penanganan pemadaman bencana kebakaran;
  - e. melaksanakan penanganan sarang tawon;
  - f. melaksanakan inspeksi proteksi dan investigasi kebakaran,
  - g. melaksanakan kegiatan evakuasi korban bencana kebakaran dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi;
  - i. menyusun ..... 36

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Penanggulangan, Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 18

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Perencana dan Satuan Polisi Pamong Praja serta jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan jabatan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(9) Kelompok ..... 37

- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**

**Pasal 19**

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

**Paragraf 2**  
**Penugasan**

**Pasal 20**

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

(6) Pejabat ..... 38

- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

#### Pasal 21

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
  - a. Penunjukan dan/atau
  - b. Pengajuan sukarela
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
  - a. Maksud dan tujuan permohonan penugasan
  - b. Kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
  - c. Tujuan yang diharapkan
  - d. Waktu penugasan
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

#### Paragraf 3

#### Pengelolaan Kinerja

#### Pasal 22

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas:
  - a. Penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja
  - b. Pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala
  - c. Evaluasi kinerja
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara:
  - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana
  - b. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan ketua tim
  - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 4  
Pertanggungjawaban

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Satuan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Satuan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam ..... 40

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Satuan dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 26

Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 31 Tahun 2020 tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2021

**BUPATI MAJALENGKA,**

ttd

**KARNA SOBAHI**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

ttd

**EMAN SUHERMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 102**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

